

Введение

Профессиональная (преддипломная) практика является важным этапом подготовки квалифицированных специалистов. Она является видом учебно-вспомогательного процесса, в ходе которого закрепляются теоретические знания на производстве.

Практика является основным этапом в процессе подготовки экономиста к самостоятельной производственной деятельности. Реализация решений в области совершенствования рыночного механизма хозяйствования, повышение эффективности производства требует сочетания высокой теоретической подготовки кадров экономических специальностей с практическими навыками, их умелого применения в различных хозяйственных ситуациях.

Основными целями профессиональной (преддипломной) практики являются:

- закрепление полученных знаний за время обучения в институте теоретических знаний, а также овладение практическими навыками работы;
- повышение практической ценности получаемого в институте высшего образования;
- знакомство с организацией современного бизнеса, производства, выявление их проблем и путей разрешения в условиях риска и неопределенности;
- приобретение навыков и умений практической работы по избранной специальности.

Целями моей практики являлись как ознакомление с деятельностью данного предприятия, изучение принципов его работы, опыта специалистов,

работающих на нем, углубление и закрепление знаний, полученных в ходе учебных занятий, так и выработка навыков подготовки, принятия и реализации решений в практической деятельности, ознакомление с делопроизводством и оборудованием предприятия и приобретение навыков коммуникабельности и общения в коллективе.

Моей основной задачей является:

- приобретение практических навыков работы, ознакомиться с формами и методами работы, текущими документами, изучить опыт работы учреждения, приобрести навыки по анализу информации, научиться планировать организационные мероприятия, самостоятельно определять пути и формы решения.
- собрать и систематизировать материал для выполнения задания по производственной практике.

1. Организационно-управленческая деятельность ГУ «Аппарата акима Приреченского сельского округа»

ГУ «Аппарат акима Приреченского сельского округа» является сельским органом исполнительной власти. Главой акимата является Жумагалиев Махмут Жайлелович. Заместителями акима являются Байгасиева Раиса Аюповна, Мукашева Сабира Сериковна.

Руководитель Аппарата акима Приреченского сельского округа Жумагалиев Махмут Жайлелович. В аппарате существует 8 отделов, это: Отдел организационной работы, Отдел жизнеобеспечения, Отдел благоустройства и бюджетных программ, Отдел социальной сферы, Государственно-правовой отдел, Отдел контроля и документационного обеспечения, Финансовый отдел, Отдел экономики и развития предпринимательства.

Государственное учреждение «Аппарат акима Приреченского сельского округа» работает под руководством акима района, являющегося представителем Президента и Правительства и назначаемого на эту должность в порядке, определяемом Президентом РК.

Аким района имеет заместителей, назначаемых и освобождаемых от должности решением акима района, по согласованию с Акимом области. Руководитель аппарата акима района, назначаемый и освобождаемый от должности акимом района, организует работу аппарата акима района по обеспечению деятельности акима района и его заместителей.

Рисунок 1 - Структура ГУ «Аппарат акима Приреченского сельского округа»

«Аппарат акима Приреченского сельского округа» находится по адресу: ЗКО, Теректинский район, село Приречное, ул.Набережная 27.

Режим работы ГУ назначен с 8.00 до 17.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.30.

Данный режим является оптимальным.

Общая штатная численность государственных служащих Приреченского сельского округа в количестве 25 единиц.

Вся кадровая документация ведется согласно Трудовому Кодексу Республики Казахстан. В качестве первичных документов преимущественно используются утвержденные формы первичной документации. Так, по учету личного состава используются приказ о приеме на работу, личная карточка, приказ о предоставлении отпуска, приказ о прекращении трудового договора. А так же различные внутренние приказы по трудовому распорядку,

дисциплине.

Государственное учреждение «Аппарат акима Приреченского сельского округа» - является государственным органом, уполномоченным на выполнение функций государственного управления и контроля.

По вопросам своей компетенции ГУ в установленном порядке издает акты в виде решений и распоряжений акима сельского округа.

Структура и предельная штатная численность ГУ утверждается акиматом района.

Таблица 1 - Категория должностей госслужащих ГУ «Аппарата акима Приреченского сельского округа»

№	Наименование должностей	Кол-во штат. ед.	Стаж работы	Категория
1	Аким	1	2 года	
2	Заместитель акима	1	5 лет	EG-1
3	Главный бухгалтер	1	8 лет	EG-2
4	Главный специалист	1	20 лет	EG-3
5	Ведущий специалист	1	3 года	EG-4
6	Статист	1	6 лет	EG-4

Наименование государственного учреждения на государственном языке: «Приречный ауылы «әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі. Наименование ГУ на русском языке: ГУ «Аппарат акима Приреченского сельского округа».

Учредителем государственного учреждения является акимат Теректинского района. Финансирование деятельности государственного учреждения осуществляется из местного (районного) бюджета.

Основной задачей государственного учреждения является информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акима сельского округа.

Управление деятельностью представляет собой систему сбора,

регистрации и обобщения информации об операциях и событиях, регламентированную законодательством Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности и учетной политикой предприятия.

Лицом, ответственным за ведение и организацию бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности, является главный бухгалтер.

Главный бухгалтер отвечает за общие вопросы бухгалтерского учета, организацию внутреннего контроля, составление записей в главной книге, составление финансовой, налоговой и статистической отчетности. Осуществляет контроль за соблюдением расчетов, выполнением договорных обязательств, принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денег. Ведет работу по обеспечению сохранности бухгалтерских документов, разрабатывает должностные инструкции работников бухгалтерии, оказывает им методическую помощь по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

Система бухгалтерского учета и финансовой отчетности организуется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов.

Вся система учета условно подразделяется на следующие виды учета:

1. Финансовый учет - ведется на синтетических счетах подразделов Типового плана счетов, где формируются все расходы и доходы в процессе финансово-хозяйственной деятельности. Финансовый учет открыт для внешних пользователей и контролируется госорганами в пределах компетенции и независимыми аудиторами по заказу собственника.

2. Производственный учет - используются счета Типового плана, предназначенные для обобщения информации о расходах, связанных с выполнением заказов по договорам, заключенным Организацией. Данные этого учета относятся к коммерческой тайне и предназначены для

ограниченного круга управленческого состава и используются для планирования цен, доходов, расходов, оценки финансового состояния и прогноза текущей и перспективной деятельности.

Управленческий учет - это сводная информация, составляемая по заданию руководства по данным финансового, статистического и налогового учета, необходима для анализа текущих и перспективных ситуаций, а также принятия эффективных управленческих решений и устанавливается в произвольных формах.

Налоговый учет - формируется на базе конечных результатов бухгалтерского учета в соответствии с налоговым законодательством и не предусматривает альтернативных методов учета. Фиксируются данные учета в нестандартных таблицах, ведомостях, расчетах на протяжении отчетного периода.

Статистический учет - базируется на данных финансового учета, устанавливается органами Национального статистического агентства.

Текущей деятельностью руководит Председатель Правления.

Задачей бухгалтерской службы является обеспечение формирования полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности субъекта, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования инвесторами, поставщиками, покупателями, кредиторами, государственными органами и иными заинтересованными лицами; контроль за наличием и движением имущества, и использованием материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, а также обеспечение своевременных расчетов с кредиторами и бюджетом.

Бухгалтерские записи в соответствии со статьей 6-1 Закона Республики

Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» производятся на основании первичных документов, фиксирующих факт совершения хозяйственной операции.

Порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете первичных документов регламентируется КСБУ 24 «Организация бухгалтерской службы». Совокупность взаимосвязанных документов составляет систему документации.

Формы, разработанные на предприятии должны содержать все обязательные реквизиты: наименование документа, дату составления, суть хозяйственной операции, измерители этой операции в количественно-денежном выражении, подписи должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции.

Электронный образ первичного документа имеет силу первичного документа, оформленного на бумажном носителе. Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции или непосредственно по ее окончании.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается, в остальные исправления вносятся лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций с подтверждением исправления подписями этих же лиц и указанием даты исправления.

Документы бухгалтерии являются частью документального фонда в целом и включены в общий документооборот. Под документооборотом понимается движение документов на предприятии с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

В соответствии с установленными архивными правилами документы должны храниться еще год после окончания отчетного периода, затем должны быть подготовлены для длительного хранения и сдачи в архив.

Срок хранения и уничтожения учетно-бухгалтерской документации производится в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Казахстан от 30 июня 1992 года «Об утверждении Основных правил документирования и управления документацией в объединениях (предприятиях), учреждениях и организациях всех организационно-правовых форм Республики Казахстан». Организацию внутреннего контроля обеспечивает руководство Общества. Для обеспечения соблюдения Законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности, Учетной политики, эффективного проведения операций, включая меры по сохранности активов, предотвращению и выявлению случаев хищения и ошибок при ведении бухгалтерского учета, и составления финансовой отчетности, Общество может привлекать независимых аудиторов или аудиторские организации.

2. Организационно-экономическая характеристика Приреченского сельского округа

Финансовая отчетность представляет собой информацию о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении индивидуального предпринимателя или организации.

Финансовая отчетность, за исключением отчетности государственных учреждений, включает в себя:

- . бухгалтерский баланс;
- 2. отчет о прибылях и убытках;
- . отчет о движении денежных средств;
- . отчет об изменениях в капитале;
- . пояснительную записку.

Порядок составления финансовой отчетности и дополнительные требования к ней устанавливаются в соответствии с международными стандартами и требованиями законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности.

Объем, формы и порядок составления финансовой отчетности государственных учреждений определяются уполномоченным органом, если иное не предусмотрено законодательными актами РК.

Финансовая отчетность подписывается руководством или главным бухгалтером организации, индивидуальным предпринимателем. Составление финансовой отчетности осуществляется организациями в соответствии с международными стандартами. Отчетность должна быть составлена по данным первичных документов.

Основным требованием, которое предъявляется к отчетности является объективная и точная отражение действительных результатов предприятия,

строгая увязка всех показателей, согласованность с бухгалтерской и оперативно-статистической отчетности и т.д.

Отчетным периодом для финансовой отчетности является календарный год, начиная с 1 января по 31 декабря. Организации представляют годовые финансовые отчеты не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным. В пределах срока, указанного в статье 18, учредители вправе определять сроки представления промежуточной финансовой отчетности и устанавливать иную периодичность, но не реже одного раза в год.

Под отчетностью понимают систему итоговых показателей, комплексно характеризующих результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия за истекший период. Составление отчетности является завершающим этапом учетной работы. Целью финансовой отчетности является предоставление пользователям полезной, значимой и достоверной информации о реальном финансовом положении юридического лица, результатах деятельности и изменениях в его финансовом положении за отчетный период.

Основными принципами финансовой отчетности являются: начисление; непрерывность; понятность; значимость; существенность; достоверность; завершенность; последовательность.

Отчетность должна быть составлена по данным первичных документов, обобщенных в соответствующих накопительных документах и учетных регистрах. Финансовая отчетность состоит из бухгалтерского баланса, отчета о результатах финансово-хозяйственной деятельности, отчета о движении денежных средств, пояснительной записки.

В финансовых отчетах должны быть указаны наименование юридического лица, место нахождения, отчетная дата и отчетный период. Также должны быть приведены: краткое описание вида деятельности

организации, его юридическая форма и единица измерения, в которой представлены финансовые отчеты. В финансовых отчетах должны быть приведены соответствующие данные за предыдущий период.

Бухгалтерский баланс - это основная форма годового отчета предприятия. Он состоит из следующих разделов: активы, собственный капитал и обязательства. Данные статей баланса на конец отчетного года должны быть подтверждены инвентаризацией.

Отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности является основной формой, обобщенно раскрывающей счета доходов и расходов.

Отчет о движении денежных средств. Отчет составляется в соответствии с требованиями СБУ 4. Для составления отчета о движении денежных средств используются специальные разработочные таблицы, в которых приведена следующая информация: балансы за предыдущий период; отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности за предыдущий и отчетный год.

Таблица 2 - Структура земель с. Приречное

Наименование показателей	Ед. измерения	2013 год	2014 год	2015 год	Абсолютное отклонение 2015 г. от 2013 г.	Темп роста 2015 г. к 2013 г., в %
Территория с.Приречное	га	3163	3 163	3163	0	1
Площадь с/х. угодий	га	3254	3253	3279	25	1,008
В том числе: пашни	га	2544	2547	2589	45	1,018
сенокосы	га	351	349	378	27	1,079
пастбища	га	234	238	247	13	1,055
прочие	га	398	399	410	12	1,030

Пояснительная записка к финансовой отчетности - основной аналитический документ, составляемый на предприятии. В первую очередь должна быть дана краткая оценка выполнения бизнес-плана.

Методика анализа финансового состояния предприятия зависит от

целей и объема информации, представленной в финансовой отчетности.

Таблица 3 - Основные показатели животноводства с.Приречное

Наименование показателей	Ед. изм.	2013г.	2014г.	2015г.	Абсолютное отклонение 2015 г. от 2013г.	Темп роста 2015 г. к 2013 г., в %
Кол-во дворов содержащих скот	Ед	954	957	965	11	1,011
КРС	Гол	985	987	997	12	1,013
в т.ч. коровы	Гол	678	688	681	3	1,004
Овцы и козы	Гол	1254	1265	1267	13	1,010
Лошади	Гол	68	79	98	30	1,441
Свиньи	гол	245	268	257	12	1,049
Птица	гол	27751	25714	28353	602	1,022

Бухгалтерский учет в ГУ осуществляется бухгалтерской службой ГУ, являющейся его самостоятельным структурным подразделением или централизованной бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

В ГУ, не имеющих бухгалтерскую службу, бухгалтерский учет и отчетность может осуществляться соответствующим специалистом, назначенным письменным распоряжением руководителя государственного учреждения.

Руководитель обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми подразделениями и работниками ГУ, имеющих отношение к учету, требований главного бухгалтера в части порядка оформления и представления для учета документов и сведений. Главный бухгалтер ГУ назначается и освобождается от должности руководителем и подчиняется непосредственно руководителю ГУ.

На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее специальное образование.

Главный бухгалтер государственного учреждения обеспечивает контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых хозяйственных операций, предоставление оперативной информации,

составление в установленные сроки бухгалтерской отчетности.

Таблица 4 - Основные демографические показатели с. Приречное

Наименование показателей	Ед.изм.	2013 г.	2014 г.	2015 г.	Абсолютное отклонение 2015г от 2013г.	Темп роста 2015 г. к 2013 г., в %
Общая численность населения	чел.	1152	1167	1187	35	1,030
-мужчины	чел.	465	489	510	45	1,097
-женщины	чел.	687	678	699	12	1,017
в том числе: дети до 18 лет	чел.	458	459	485	27	1,059
-дошкольного возраста	чел.	231	236	241	10	1,043
-школьного возраста	чел.	227	223	244	17	1,075
-студенты	чел.	84	89	98	14	1,166
активная часть населения:						
-работающих	чел.	678	689	699	21	1,031
-не работающих	чел.	16	15	17	1	1,062
социально-незащищенные слои населения						
-малообеспеченных семей	чел.	27	28	28	1	1,037
в т.ч. получающие АСП	чел.	15	17	18	3	1,2
-пенсионеры	чел.	2 093	2 189	3 321	1228	1,587
в т.ч. УВОВ	чел.	77	62	55	-22	0,714
-инвалиды	чел.	15	18	21	6	1,4
-безработных зарегистрированных на бирже труда и занятости	чел.	86	46	44	-42	0,512

Главный бухгалтер подписывает совместно с руководителем государственного учреждения банковские документы и документы, служащие основанием для приемки и выдачи ТМЦ и денежных средств, а также финансовые обязательства и хозяйственные договоры. Руководитель ГУ может предоставить право подписи банковских документов и бухгалтерских документов уполномоченным на это лицам по представлению главного бухгалтера. Данные полномочия представляются на основании приказов руководителя ГУ. Документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Бухгалтерский учет исполнения плана финансирования осуществляется по мемориально-ордерной форме бухгалтерского учета.

Регулирование системы бухгалтерского учета и финансовой отчетности

в РК осуществляется уполномоченным государственным органом.

Особенности регулирования системы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в ГУ, кроме Национального банка РК, устанавливаются нормативными правовыми актами РК по бухгалтерскому учету и финансовой отчетности для государственных учреждений.

Расходами бюджета являются затраты, бюджетные кредиты, приобретение финансовых активов, погашение займов. Затратами являются бюджетные средства, выделяемые на невозвратной основе. "Расходы по бюджету на содержание ГУ и другие мероприятия в пределах утвержденного плана финансирования" учитываются фактически произведенные расходы на содержание ГУ и на другие мероприятия в пределах утвержденной плана финансирования.

Фактическими расходами считаются действительные затраты ГУ, оформленные соответствующими документами, включая расходы по неоплаченным счетам кредиторов по начисленной заработной плате.

Учет расходов по бюджету ведется по учреждению, программе, подпрограмме и спецификам бюджетной классификации.

Кроме того, здесь учитываются расходы на содержание государственного учреждения и на другие мероприятия, за счет поступлений в бюджет в виде стоимости товаров (работ, услуг).

В разделе "Финансирование" пассива баланса отражаются расчеты по финансированию из бюджета и других источников, возникающие в процессе выполнения обязательств плана финансирования между администраторами бюджетных программ и подведомственными государственными учреждениями. В квартальном отчете показывается сумма финансирования из бюджета и других источников, в годовом - остаток сумм финансирования.

До составления сводного баланса администраторами бюджетных

программ должны быть выверены с подведомственными им государственными учреждениями внутриведомственные расчеты по финансированию.

Остатки по счетам расчетов по финансированию подведомственных государственных учреждений в активе баланса вышестоящего органа должны соответствовать остаткам по счетам расчетов по финансированию в пассиве баланса подведомственных государственных учреждений. Остатки по этим счетам в активе и пассиве сводного баланса взаимно исключаются.

Государственные учреждения, получившие разрешения расходовать бюджетные средства в пределах выделенных им разрешений, обязаны расходовать их в строгом соответствии с размерами и целевым назначением, предусмотренными утвержденными планами финансирования.

В тех случаях, когда планами финансирования ГУ предусматривается выделение ассигнований не только из бюджета, но и из других источников, расходы списываются, в первую очередь, за счет ассигнований из других источников, а оставшаяся сумма - за счет бюджетных средств.

В государственных учреждениях аналитический учет фактических расходов ведется в книге ф.294. "Расходы по бюджету на капитальные вложения" учитываются затраты на новое строительство и реконструкцию зданий и сооружений за счет бюджета в национальной и иностранной валютах независимо от способа ведения строительных и монтажных работ, выделяемых из бюджета по подклассу 420 "Создание основного капитала" экономической классификации расходов.

"Расходы к распределению" учитываются затраты, которые в момент их возникновения не могут быть отнесены непосредственно на определенный вид работ (объект) или на себестоимость определенного вида изделий или продукции в случаях, когда вырабатывается несколько их видов.

"Расходы за счет прочих фондов" учитываются расходы, производимые за счет прочих фондов министерств, государственных комитетов и иных представительных и исполнительных органов, образуемых в установленном порядке.

Для хранения денежных средств и для расчетов между юридическими лицами учреждения банков РК открывают банковские счета. На территории РК применяются следующие способы осуществления платежей и переводов денег: передача наличных денег; предъявление платежных поручений; выдача чеков; выдача векселей или их передача по индоссаменту; использование платежных карточек; предъявление инкассовых распоряжений; иные способы, установленные законодательством.

Формы расчетов между плательщиком и получателем средств определяются договором или соглашением.

Платежное поручение представляет собой поручения отправителя денег обслуживающему банку-получателю о переводе его денег в пользу бенефициара (лицо, указанное в поручении) в сумме, указанной в поручении.

Поручение используются при расчетах за ТМЦ, выполненные работы и услуги.

Платежные поручения банком-получателем принимаются в течение 10 календарных дней с указанной в нем даты выписки. Выдача чека представляет собой способ осуществления платежа, при котором платеж производится путем выдачи чекодателем одноименного платежного документа чекодержателю.

Платежная карточка - это средство доступа к деньгам через электронные терминалы и иные устройства, которые содержат информацию.

Платежное требование-поручение представляет собой требование бенефициара к отправителю денег об оплате за поставленные товары.

В акте инвентаризации наличие денежных средств сверяется с данными учета на день инвентаризации и определяется результат. Для хранения, приема и выдачи денежных средств каждый хозяйствующий субъект имеет кассу. Прием денег в кассу осуществляется по приходным, выдача денег по расходным. Учет кассовых операций кассир ведет в Кассовой книге, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной печатью.

Аккредитив - это поручение одному или нескольким банкам производить по распоряжению и за счет клиента платежи бенефициару в пределах обеспеченной суммы на условиях, указанных в аккредитиве. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки численности на этом счете сумм: при сдаче выручки с данными квитанции учреждения банка, отделения связи, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном, валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах.

Аудитору необходимо проверить:

1) правильность и законность применения аккредитивной формы расчетов, которая применяется в случае, если эта форма расчетов установлена договором. Каждый аккредитив предназначен только для одного поставщика.

2) наличие депозитных сертификатов, приобретенных у банка.

3) правильность составления бухгалтерских проводок, а также соответствие записей в выписках банка по операциям, учитываемым на счетах подгруппы 1070 «Денежные средства на специальных счетах» записям в журнале-ордере 3 и в Главной книге.

Аудитору следует изучить информацию о движении средств в

национальной и иностранной валютах в пути, т.е. денежных сумм, внесенных в кассу банков, сберегательные кассы для зачисления на текущий счет или иной счет предприятия, но еще не зачисленный по назначению.

Отчет об изменениях в капитале.

Учет собственного капитала ведется согласно МСФО и гражданскому законодательству РК. Под капиталом понимается доля в активах организации, остающаяся после вычетах всех ее обязательств. Уставный капитал представляет собой сумму средств, которыми наделяют вновь созданное предприятие для обеспечения начала деятельности.

Остаток по счетам подраздела 50 «Уставный капитал» должен соответствовать размеру уставного капитала, зафиксированному в учредительных документах учреждения, если оно полностью сформировало свой уставный капитал.

Резервный капитал - часть собственных средств АО и др. хозяйствующих субъектов, образуемая за счет отчислений от чистого дохода. Резервный капитал (не менее 15 %) используют для покрытия потерь субъекта за отчетный период или предыдущий год, выплат дивидендов в случаях, когда текущего дохода оказывается для этого недостаточно. Порядок образования и использования резервного капитала определяется учредительными документами и действующим законодательством. В бухгалтерском балансе резервный капитал отражается в пассиве; вместе с уставным капиталом и другими средствами является собственным капиталом предприятия.

Учет нераспределенного дохода (непокрытого убытка) отчетного года, предназначен для обобщения информации о наличии и движении сумм нераспределенного дохода или непокрытого убытка, возникшего в отчетном году.

Учет итогового дохода (убытка) или убытка за отчетный период, предназначен для определения итоговой суммы дохода путем составления дебетового и кредитового оборотов.

На первом этапе аудита необходимо проверить соответствия показателей баланса, данным учредительных документов и счетов 5010 и 5020 Главной книги, а также журнала-ордера №13.

Следующим этапом аудита капитала является проверка правильности его формирования, т.е. где зарегистрировано предприятие и доля их в уставном капитале. Аудитору по данным актов приемки-передачи ОС и НМА, актов о приемки ТМЗ, накладных платежных поручений, приходных кассовых ордеров и др. первичных документов необходимо проверить полноту и своевременность оприходования взносов учредителей.

Важной процедурой аудита уставного капитала является проверка изменения уставного капитала и своевременности внесения его в учредительные документы. Аудитор должен составить таблицу с указанием учредителей, акционеров, объявленного взноса в уставный капитал. Для повышения качества проверки уставного капитала аудитор проводит инвентаризацию имущества.

При проверке уставного капитала аудитор в первую очередь устанавливает: соответствие размера уставного капитала требованиям нормативно-правовых актов; возможные изменения размеров; правильность отражения операций и т.д.

Завершающим этапом аудита является обобщение выявленных отклонений в учете уставного капитала по сравнению с действующим законодательством, разработка и обоснование предложений по их устранению.

Пути улучшения использования денежных средств.

Результат исполнения бюджета предназначен для определения результатов исполнения бюджета по окончании финансового года.

Исполнением бюджета является выполнение комплекса мероприятий по обеспечению поступлений в бюджет, реализации бюджетных программ (подпрограмм), финансированию дефицита бюджета.

Исполнение республиканского бюджета обеспечивается Правительством Республики Казахстан.

Исполнение местных бюджетов обеспечивается местными исполнительными органами.

Центральный уполномоченный орган по исполнению бюджета осуществляет формирование и реализацию государственной политики в области исполнения бюджета, разрабатывает, утверждает в пределах своей компетенции нормативные правовые акты по вопросам исполнения республиканского и местных бюджетов, осуществляет методологическое руководство в области исполнения республиканского и местных бюджетов, бухгалтерского и бюджетного учета, финансовой и бюджетной отчетности.

Исполнение бюджета начинается 1 января и завершается 31 декабря текущего финансового года.

Исполнение бюджета осуществляется в пределах объемов бюджетных средств на соответствующий финансовый год, утвержденных законом о республиканском бюджете или решением маслихата о местном бюджете.

При исполнении бюджета использование в текущем финансовом году бюджетных средств, предусмотренных во втором и (или) третьем финансовых годах планового периода, не допускается.

Организация исполнения бюджета и координация деятельности администраторов бюджетных программ по исполнению бюджета возлагается на соответствующий уполномоченный орган по исполнению бюджета.

Процедуры исполнения бюджета и их кассовое обслуживание определяются Правительством Республики Казахстан.

Основой исполнения бюджета являются:

) закон о республиканском бюджете и решение маслихата о местном бюджете;

) указ о республиканском финансовом плане и постановление местного исполнительного органа о местном финансовом плане на первый квартал очередного финансового года;

) постановления Правительства Республики Казахстан или местного исполнительного органа о реализации закона о республиканском бюджете или решения маслихата о местном бюджете;

) решение Правительства Республики Казахстан или местного исполнительного органа, принимаемое в ходе исполнения республиканского или местного бюджетов;

) стратегические планы государственных органов;

) соглашения о результатах по целевым трансфертам;

) сводный план финансирования по обязательствам, сводный план поступлений и финансирования по платежам.

. Оплата труда работников ГУ «Аппарат акима Приреченского сельского округа»

Оплата труда работников ГУ «Аппарат акима Приреченского сельского округа» производится на основании Единой системы оплаты труда, утверждённой Указом Президента Республики Казахстан от 17 января 2004 года, с учётом изменений, внесённых Указом Президента Республики Казахстан от 14 марта 2008 года и выплачивается за счёт средств местного бюджета.

Сокращение бюджетных средств не может быть основанием для уменьшения заработной платы, а также иных гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом РК, Законом РК «О государственной службе».

Единой системой оплаты труда служащих ГУ «Аппарат акима Приреченского сельского округа» является повременная система оплаты труда. Фонд оплаты труда определяется исходя из: должностных окладов; пособий для оздоровления в размере двух должностных окладов в год; по достижении государственного служащего пенсионного гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Должностные оклады государственных служащих определяются путём умножения соответствующих коэффициентов, утверждённых для исчисления их должностных окладов и пособий для оздоровления, в зависимости от занимаемых должностей (для политических государственных служащих) и в зависимости от отнесения занимаемых должностей к группам категорий должностей (для административных государственных служащих) и стажа государственной (или иной предусмотренной специальными законодательными актами) службы (работы), на размер базового должностного оклада с учётом поправочного коэффициента.

На основании статьи 22 Закона Республики Казахстан «О государственной службе» при предоставлении ежегодного отпуска государственным служащим выплачивается пособие для оздоровления в размере двух должностных окладов.

Оплата учебных отпусков государственным служащим, обучающимся по специальности, соответствующей профилю деятельности государственного органа, производится с сохранением среднемесячной заработной платы на период ежегодных сессий и сдачи государственных экзаменов (защиты дипломных проектов).

Работникам, направленным в служебные командировки, а также на повышение и переподготовку профессионального уровня и квалификации сохраняется заработная плата за всё время командировки; оплачиваются расходы по проезду к месту назначения и обратно; расходы по найму жилого помещения в размерах, установленных законодательством РК.

В случае сокращения штата (численности) аппарата, ликвидации или реорганизации ГУ «Аппарат акима Приреченского сельского округа» государственному служащему производится выплата выходного пособия в размере четырёх среднемесячных заработных плат при наличии стажа работы в государственном органе не менее трёх лет, другим работникам - на основании Трудового кодекса Республики Казахстан.

В соответствии с «Правилами премирования, оказания материальной помощи и установления надбавок к должностным окладам работников органов РК за счёт средств государственного бюджета», утверждёнными Постановлением Правительства РК от 29 августа 2001 года № 1127 с учётом изменений, внесённых Постановлениями Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2003 года № 1385; от 13 мая 2004 года № 532; от 11 сентября 2007 года № 793, производится премирование государственных служащих ГУ «Аппарат акима Приреченского сельского округа» по представлениям начальников отделов, в пределах экономии по плану финансирования аппарата в размере, устанавливаемом руководителем.

Основными показателями, характеризующими результаты деятельности работника, дающими право на его премирование, являются:

- соблюдение государственной и трудовой дисциплины; результаты работы;
- за определённый период; выполнение должностных обязанностей, безупречная государственная служба, выполнение заданий

особой важности и сложности и другие достижения в работе; выполнение неотложной и заранее непредвиденной работы, от срочного выполнения, которого зависит в дальнейшем нормальная работа государственного органа; разработка договоров, соглашений и других нормативно-правовых актов на государственном языке, если данные полномочия не входят в должностные обязанности работников; надлежащее исполнение функций и задач, возложенных на соответствующих работников отдела.

Премирование работников не производится: при наличии у них неснятого дисциплинарного взыскания; проработавшим менее одного месяца; в период прохождения испытательного срока.

Государственным служащим устанавливаются надбавки к должностным окладам работников: за выполнение функций сокращённых или временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы - до 50% должностного оклада; достаточный опыт (стаж) и навыки в работе, сочетающихся с высоким профессиональным уровнем и компетенцией, с успешным их применением на практике - до 30% должностного оклада; применение государственного языка при непосредственном выполнении функциональных обязанностей - до 30% должностного оклада; работникам, осуществляющим работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственные секреты, в зависимости от объёма их исполнения, а также ограничение его прав и дополнительную ответственность - до 50% должностного оклада.

В соответствии с трудовым законодательством надбавки также могут быть установлены при переводе (назначении) работника на нижеоплачиваемую должность (более лёгкую работу), связанном с объективными обстоятельствами, а именно:

) трудовое увечье, профессиональное заболевание или иное

повреждение здоровья, полученное в связи с исполнением трудовых обязанностей в этом органе, до восстановления трудоспособности либо установления инвалидности;

) изменение структуры управления органа до одного года со дня перевода (назначения).

При наличии экономии по плану финансирования аппарата управления производится выплата разовой материальной помощи в случаях: при рождении ребёнка у работника, усыновлении или удочерении детей - до одного должностного оклада; по случаю свадьбы государственного служащего - до одного должностного оклада; по случаю похорон государственного служащего - в размере трёх должностных окладов; по случаю похорон членов семьи государственного служащего (супруга родителей, детей, усыновителей, усыновлённых, полнородных братьев и сестёр, дедушек, бабушек, внуков) - до одного должностного оклада; на лечение, требующего операционного вмешательства;

Длительного стационарного лечения (более 1,5 мес.), при представлении подтверждающих документов - в размере, установленном руководителем; при причинении имущественного вреда работнику вследствие кражи, пожара жилого помещения или стихийного бедствия, по представлению соответствующих документов, - в размере, установленном руководителем; возраста - до двух должностных окладов.

Работникам государственного учреждения, не являющихся государственными служащими устанавливаются стимулирующие надбавки к должностным окладам, премирование и оказание материальной помощи за счёт экономии средств по плану финансирования в размерах, установленных руководителем.

Для работников, осуществляющих техническое обслуживание и

обеспечивающих функционирование государственных органов устанавливаются надбавки и доплаты в размерах.

Для стимулирования труда водителей:

. надбавки за классную квалификации:

первый класс - 35 % от БДО, второй класс - 20 % от БДО:

) за сверхурочную работу водителей - доплата в размере 50% от часовой ставки за каждый час (но не более 2-х часов в сутки и не более 12 часов в месяц 120 часов в год).

Рабочим по уборке здания:

) за уборку служебных помещений с использованием дезинфицирующих средств - доплата в размере 20% от БДО;

) за уборку туалетов - 30 % от БДО.

На основании статьи 131 Трудового Кодекса РК работникам, осуществляющих техническое обслуживание и обеспечивающих функционирование государственных органов производится доплата за совмещение должностей (профессий), (расширение зоны обслуживания) в размере 100% должностного оклада (ставки).

Оплата труда других работников принятых для выполнения определённых видов работ - по соглашению сторон, при заключении трудового договора, в пределах ассигнований, утверждённых в планах финансирования для выполнения данных работ и услуг.

При аудите учета расчетов с персоналом прежде всего аудитор необходимо провести собеседование с сотрудниками отдела кадров и расчетного отдела бухгалтерии. После этого изучается подлинность первичных документов, правильность их заполнения и т.д. При изучении первичных документов особое внимание аудитор уделяет проверке табелей учета рабочего времени и нарядов. Нет ли повторного начисления сумм ,

повторении фамилии и т.д.

Важнейшими нормативно-правовыми актами, регулирующими эти операции являются Трудовой кодекс РК, Методические рекомендации по вопросам о/т, Инструкция о порядке исчисления средней з/п и др. Начинать проверку расчетов следует с установления соответствия показателей аналитического учета по группе счетов 3350 «Краткосрочная задолженность по оплате труда» на первое число с записями в Главной книге и в бухгалтерии балансе на одну и ту же дату. При выявлении расхождений необходимо установить их причины.

При проверке первичных документов необходимо удостовериться в правильности арифметических подсчетов, тождественность показателей взаимосвязанных расчетно-платежных ведомостей, расходных ордеров, депонированных, начисленных и выданных сумм.

Дальнейшими этапами осуществления аудиторской проверки является: выборочная проверка правильности начисления оплаты; порядок оформления доплат; документальное оформление и оплата простоя, брака продукции и его оплата; доплата за работу в ночное время; оплаты труда за работу с сверхурочное время; в праздничные дни; начисление выплат за неотработанное время; начисление пособий по временной нетрудоспособности; проверка правильности удержания из заработной платы.

В соответствии с законодательством из з/п могут быть произведены следующие удержания: ИПН, ОПФ (10%), погашение задолженности по ранее выданным авансам; в погашение задолженности по подотчетным суммам; квартплата; за содержание ребенка в детских дошкольных учреждениях; возмещение материального ущерба; за брак продукции.

Заключение

Государственное учреждение «Аппарат акима Приреченского сельского округа» - является государственным органом, уполномоченным на выполнение функций государственного управления и контроля.

ГУ является юридическим лицом, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством счета в банках.

По вопросам своей компетенции ГУ в установленном порядке издает акты в виде решений и распоряжений акима района, а также приказов руководителя аппарата акима сельского округа. Структура и предельная штатная численность ГУ утверждается акимом района.

Общая штатная численность государственных служащих Приреченского сельского округа в количестве 25 единиц.

В результате прохождения практики и написания данного отчета также были изучены:

основы практического управления трудовым коллективом;

дополнительная научная и учебная литература по специальности;

правила техники безопасности на производстве и правила внутреннего распорядка предприятия, послужившего базой для прохождения практики.

В результате прохождения практики мне удалось обратить внимание на недостатки в существующей системе организации труда и выявить ряд мероприятий, которые должны способствовать улучшению:

) Желательно изменить планировку нескольких рабочих мест, расположив документы слева от рабочего места. Это позволит использовать обе руки в процессе обработки документов, что сократит затраты времени на процессы обработки документов.

2) Регулярно проводить обслуживание рабочего места (У работников часто уходит время на поиск канцелярских принадлежностей).

Кроме того, за время практики мне удалось увеличить уровень, как теоретической подготовленности, так и овладеть рядом практических навыков. За короткие сроки прохождения практики полностью ознакомиться с работой предприятия невозможно, но я постаралась проделать работу в пределах программы и как можно более показать свою компетентность по отдельным вопросам практической деятельности предприятия.

В процессе анализа были использованы следующие этапы: ознакомление с хозяйственной деятельностью предприятия, учетом политики и уставом предприятия, денежных средств, дебиторской задолженности труда и его оплаты, учетом расходов и доходов, финансовая отчетность, работа с документацией и также ее оформление.

Список использованной литературы

1. Закон Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 26.02.2007г. № 234-111.
2. Положение ГУ «Отдел экономики и финансов Теректинского района».
 - . Закон о местном государственном управлении 2001г.
 - . Анализ исполнения смет расходов, контроль и ревизия в бюджетных учреждениях. Алешин С.М., Нефедов В.Л. М., 2012 - 234с.
 - . Трудовой Кодекс Республики Казахстан, 2016 - 160 с.
 - . Конституция Республики Казахстан. - А.: - 162 с.
 - . Гражданский Кодекс Республики Казахстан, 1994 г. с поправкой на 2006г.
 - . Социально-экономический паспорт Теректинского района за 2014 -2016 гг.